



Description de l'onglet Références

Cet onglet rassemble les éléments concernant le référencement et comporte six zones.



1. La zone Table des matières

Dans cette zone vous pouvez ajouter une table des matières ou un sommaire automatique.

Une table des matières permet de *visualiser les titres*, également *d'atteindre une partie du document*. Elle fait référence aux *paragraphes dotés d'un style ayant un niveau hiérarchique*.

Par définition, un sommaire se place en début d'ouvrage, tandis qu'une table des matières se place à la fin

Remarque : pour pouvoir faire partie de la table, Vous devez au préalable préparer les titres à inclure dans la table des matières

Création de la table des matières

Placez le curseur où doit commencer la table, puis activez le bouton Table des matières. Word vous propose deux modèles : elles peuvent intégrer les paragraphes de styles niveaux 1, 2 et 3.

Utilisation de la table des matières

Pour atteindre un paragraphe, cliquez sur *Ctrl + clic sur sa ligne*. Le pointeur prend l'aspect d'un doigt pointé et la page s'affiche avec le curseur positionné devant le paragraphe demandé.

2. La zone Notes de bas de page

Pour insérer des notes de bas de page qui sont numérotés automatiquement et qui permettent d'expliquer un mot ou une phrase à la fin de page.

Pour cela sélectionnez le mot puis cliquez sur Insérer une note de bas de page. Un petit numéro sera inséré à côté du mot sélectionné et un autre en bas de page. Saisissez ensuite l'explication du mot à coté de ce numéro en bas de page.

¹ Tapez votre explication ici

3. La zone Citations et bibliographie

Cet outil vous permet d'insérer des citations qui apparaîtront automatiquement dans la bibliographie. Une bibliographie répertorie les sources généralement placées à la fin d'un document, que vous avez consultées ou citées lors de la création du document.



4. La zone Légendes

Pour ajouter une ligne de texte en bas d'une image ou un autre objet pour le décrire.

5. La zone Index

Un index est une liste alphabétique d'expression et de sous-expressions rencontrés dans un document assortie des numéros de page auxquels ils figurent.

La mise en place d'un index s'effectue en deux étapes : *marquage des expressions*, puis *création de l'index*.

Marquage des expressions : on parcourt le document, on les sélectionne puis on les marque une à une. Une fois marquée, une expression devient "*entrée d'index*".

Création de l'index : on utilisera le groupe Index pour insérer un index.

6. La zone Table des références

La table des références énumère les affaires, lois et autres références dans le document.